

REGULAMIN

**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komendy Wojewódzkiej
Policji w Łodzi oraz komend miejskich i powiatowych
województwa łódzkiego
z dnia08.12.2021.....**

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawa prawną funkcjonowania niniejszego **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 2) Art. 27 ust 1 i 2 ustawy o związkach zawodowych.
- 3) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 11 marca 2013 r. w sprawie sposobu tworzenia, gromadzenia środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników zatrudnionych w jednostkach sfery budżetowej podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych oraz wysokości odpisu na fundusz.
- 4) Umowa zawarta pomiędzy Komendantem Wojewódzkim Policji, a Komendantami Miejskimi i Powiatowymi Policji woj. łódzkiego w sprawie prowadzenia wspólnej gospodarki socjalnej z dnia30.11.2021.....

§ 2

1. Regulamin określa zasady i warunki korzystania oraz przyznawania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Ileż w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Pracodawcy — należy przez to rozumieć Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi lub odpowiednio Komendantów Miejskich i Powiatowych Policji garnizonu łódzkiego.
 - 2) Pracownikowi — oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w KWP w Łodzi lub w komendach miejskich, powiatowych garnizonu łódzkiego.
 - 3) Wnioskodawcy - uprawnionego o którym mowa w §5.
 - 4) Komisji - komisję socjalną powołaną przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi w porozumieniu ze związkami zawodowymi, do realizacji zadań określonych w regulaminie.
 - 5) Funduszu — należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

- 6) Zdarzeniu losowym - zdarzenie niezależne od woli człowieka, którego wystąpienie powoduje uszczerbek w dobrach osobistych lub w dobrach majątkowych albo zwiększenie jego potrzeb materialnych.
- 7) Regulaminie — oznacza on niniejszy regulamin korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przyznawania świadczeń z tego funduszu pracownikom Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi oraz pracownikom komend miejskich i powiatowych Policji woj. łódzkiego.
- 8) KWP — oznacza Komendę Wojewódzką Policji w Łodzi.
- 9) KPP/KMP - oznaczają odpowiednio komendy powiatowe i miejskie Policji funkcjonujące na terenie województwa łódzkiego.
- 10) dochód brutto - wszelkie dochody brutto w rozumieniu ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych podlegające zarówno opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku, pochodzące ze wszystkich źródeł, w szczególności:
 - a) wynagrodzenie (w tym nagrody, dodatki, dodatkowe wynagrodzenie roczne, odprawy, ekwiwalenty) uzyskiwane w ramach stosunku pracy, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę, z tytułu umowy zlecenia, umowy najmu lub dzierżawy, umowy o dzieło, umowy agencyjnej lub umowy o pracę nakładczą,
 - b) dochody z tytułu:
 - członkostwa w spółdzielni,
 - wykonywania wolnego zawodu,
 - działalności twórczej lub artystycznej,
 - działalności gospodarczej lub współpracy przy prowadzeniu takiej działalności,
 - c) dochody z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym - dochód ustalony zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,
 - d) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - e) emerytury, renty inwalidzkie, renty rodzinne, renty socjalne,
 - f) zasiłki wychowawcze, stałe zasiłki, stałe zasiłki wyrównawcze, gwarantowane zasiłki okresowe i zasiłki z Funduszu Pracy,
 - g) otrzymywane alimenty i świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - h) inne.

Dochód brutto pomniejsza się o kwotę alimentów, ustalonych wyrokiem sądowym, ugodą sądową oraz wszelkiego rodzaju zajęcia komornicze.

Do dochodu brutto nie wlicza się świadczeń, o których mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz programu Dobry Start.

Dochód brutto ustala się jako średni miesięczny dochód brutto z ostatniego roku kalendarzowego poprzedzającego rok złożenia wniosku.

Administrowanie środkami Funduszu

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, z zastosowaniem jego zwiększeń, określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku przechodzą na następny rok.
4. Poszczególne świadczenia z funduszu przyznawane są do wysokości posiadanych środków, zgodnie z rocznym planem finansowym funduszu.
5. Dysponentem funduszu jest Komendant Wojewódzkiej Policji w Łodzi.
6. Przyznawanie świadczeń z funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu oraz ewentualnych zdarzeń losowych, które dotknęły wnioskodawcę.
7. O przyznaniu świadczeń z Funduszu i ich wysokości decyduje Komendant Wojewódzkiej Policji w Łodzi lub osoby upoważnione przez niego w drodze odrębnej decyzji.
8. Przyznawane z funduszu świadczenia podlegają rygorom prawnym określonym ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych.
9. Wysokość i progi dochodowe uprawniające do poszczególnych rodzajów świadczeń, a także wysokość oprocentowania pożyczki mieszkaniowej określają tabele podawane do wiadomości uprawnionych osób na stronie internetowej Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi, w terminie dwóch tygodni od dnia akceptacji propozycji komisji przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi. Komendant Wojewódzkiej Policji w Łodzi akceptuje propozycje komisji o której mowa w § 13, w powyższym zakresie.
10. Warunkiem przyznania świadczenia jest złożenie przez uprawnionego, wypełnionego wniosku według wzoru zamieszczonego na stronie internetowej Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi, aktualnego na dzień jego przedłożenia. Akceptacja przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi wzorów wniosków odbywa się w trybie wskazanym w ust. 9.

§ 4

1. Finansowanie świadczeń ze środków funduszu jest uznaniowe.
2. Odmowa przyznania świadczenia wymaga uzasadnienia, które sporządza pracownik realizujący zadania z zakresu obsługi ZFŚS. O powyższym pracownik zawiadamia uprawnionego w terminie do 30 dni od dnia zatwierdzenia odmowy przyznania świadczenia przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi.
3. Nie wnioskowanie o przyznanie świadczenia z funduszu, negatywne rozpatrzenie wniosku o przyznanie świadczenia oraz wysokość przyznawanego świadczenia nie mogą być podstawą jakichkolwiek roszczeń wobec pracodawcy.
4. Przyznanie środków z funduszu następuje na wniosek uprawnionego kierowany do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi. Wniosek, w przypadku uprawnionych KWP w Łodzi składa się w Sekretariacie Wydziału Finansów KWP w Łodzi. W przypadku uprawnionych komend miejskich i powiatowych składa się w sekretariatach wyznaczonych przez poszczególnych pracodawców. Pracodawca bądź wyznaczona przez niego osoba przekazuje

- niezwłocznie wniosek do Wydziału Finansów KWP w Łodzi po uprzednim jego zaopiniowaniu w przypadkach wskazanych w regulaminie.
5. Wnioskodawca obowiązany jest dołączyć do wniosku wymagane dokumenty, potwierdzające wiarygodność informacji w nim zawartych oraz złożyć w jego treści oświadczenie.
 6. Wniosek jest wstępnie weryfikowany pod względem formalnym przez pracownika Wydziału Finansów KWP w Łodzi.
 7. W przypadku stwierdzenia przez pracownika realizującego zadania z zakresu obsługi ZFŚS braków formalnych we wniosku lub niedołączenia do niego wymaganych dokumentów, informuje on pisemnie wnioskodawcę o nieprzekazaniu wniosku do komisji - do czasu usunięcia braków formalnych wniosku lub uzupełnienia brakującej dokumentacji.
 8. Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna uprawnionego, oceniana jest na podstawie dochodów uprawnionego, a także między innymi informacji o:
 - a) ponoszonych kosztach związanych z utrzymaniem i leczeniem, z tytułu ubiegania się o zapomogę (np. orzeczenie o niepełnosprawności, kserokopie imiennych faktur lub rachunków za leki lub rehabilitację, zaświadczenie lekarskie, wypis ze szpitala - karta informacyjna),
 - b) ponoszonych kosztach związanych ze śmiercią członka rodziny, z tytułu ubiegania się o zapomogę, (kserokopia skróconego aktu zgonu, kserokopia aktu ślubu),
 - c) ponoszonych kosztach związanych z nagłym i znacznym pogorszeniem warunków materialnych i życiowych, z tytułu ubiegania się o zapomogę, (np. dokument od organów ścigania o zgłoszeniu kradzieży, dokument od straży pożarnej poświadczający pożar, zaświadczenie od zarządcy nieruchomości potwierdzające jej zalanie lub dewastację),
 - d) ponoszonych kosztach związanych z trudną sytuacją materialną, rodzinną lub życiową, niepozwalającą na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych, z tytułu ubiegania się o zapomogę, (np. kserokopia opłat ponoszonych z tytułu utrzymania i eksploatacji mieszkania, kserokopia dokumentacji lub oświadczenie potwierdzające pozostawanie członka gospodarstwa domowego na wyłącznym utrzymaniu uprawnionego),
 - e) rzetelnej informacji o osiąganym przez osoby pozostające z nim we wspólnym gospodarstwie domowym dochodzie netto.
 9. Informacje zawarte we wniosku oraz dołączone do niego dokumenty o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej weryfikuje komisja.
 10. W przypadku wątpliwości, komisja wzywa wnioskodawcę, aby we wskazanym przez nią terminie i zakresie, pisemnie wyjaśnił lub uzupełnił informacje zawarte we wniosku albo dołączył dokumenty je uwiarygodniające.
 11. Brak wyjaśnień lub uzupełnienia informacji, o których mowa w ust. 10 przez wnioskodawcę, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
 12. W przypadku gdy zawarte we wniosku lub dołączonym do niego dokumencie dane mające wpływ na przyznanie świadczenia z funduszu lub jego wysokość, okażą się nieprawdziwe, a świadczenie zostało już wypłacone, wnioskodawca obowiązany jest zwrócić nienależnie pobrane świadczenie.
 13. Nie skorzystanie przez pracownika z uprawnień do świadczeń przysługujących uprawnionemu w danym roku kalendarzowym, nie uprawnia do ubiegania się o przyznanie tego świadczenia w latach następnych.
 14. Wprowadzenie w błąd pracodawcy w zakresie uprawnień do danego rodzaju świadczenia, w szczególności poświadczenie nieprawdy bądź posłużenie się poświadczającymi nieprawdę, sfałszowanymi lub podrobionymi

dokumentami, powoduje utratę prawa do korzystania z funduszu przez okres lat 3 od dnia ujawnienia takiej okoliczności.

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu.

§ 5

1. Do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Łodzi oraz w komendach miejskich i powiatowych Policji województwa łódzkiego, uprawnieni są:
 - a) pracownicy,
 - b) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt a i c,
 - c) emeryci i renciści.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt b są:
 - a) małżonek uprawnionego, prowadzący z nim wspólne gospodarstwo domowe,
 - b) do końca roku kalendarzowego, w którym osiągają pełnoletność dzieci: własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu uprawnionego oraz dzieci posiadające uprawnienia do renty rodzinnej, a także dzieci współmałżonka pozostające na jego wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu.
3. Pracownicy oraz członkowie ich rodzin nabywają prawo do korzystania z funduszu z chwilą zatrudnienia pracownika.
4. Emeryci i renciści oraz członkowie ich rodzin nabywają prawo do korzystania ze środków funduszu z chwilą uzyskania prawa do emerytury lub renty przez osoby wskazane w ust. 1 pkt c.
5. Członkowie rodzin wskazani w § 5 ust. 2 pkt b mają prawo do świadczeń określonych w § 7 ust. 1 pkt a.
6. Emeryci i renciści uprawnieni do korzystania z funduszu mają prawo do świadczeń określonych w § 7 ust. 1 pkt c regulaminu.

§ 6

Usługi i świadczenia finansowane z funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom, które:

- 1) dotknięte zostały nieszczęśliwym wypadkiem lub innym poważnym zdarzeniem losowym, w szczególności klęską żywiołową lub jednostkowym oddziaływaniem żywiołu,
- 2) są przewlekle chore,

- 3) znajdują się w trudnych warunkach materialnych zagrażających podstawowej egzystencji,
- 4) samotnie wychowują dziecko,
- 5) wychowują dziecko, które wymaga specjalnej opieki lub leczenia,
- 6) mają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
- 7) znajdują się w trudnej sytuacji mieszkaniowej - w przypadku ubiegania się o pożyczkę na cele mieszkaniowe.

Przeznaczenie środków z Funduszu

§ 7

1. Środki z Funduszu przeznaczone mogą być na finansowanie lub dofinansowanie:
 - a) zorganizowanego wypoczynku dzieci, o którym mowa w § 8,
 - b) wypoczynku pracownika o którym mowa w § 9,
 - c) zapomogi, o której mowa w § 10,
 - d) pożyczki na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 11,
 - e) akcji socjalnych, w szczególności obejmującej działalność kulturalno - oświatową lub sportowo - rekreacyjną w formie grupowego wypoczynku i rekreacji, w tym rajdów, wycieczek organizowanych przez KWP w Łodzi i jednostki podległe lub organizacje związkowe działające u pracodawcy, a także innych okazjonalnych różnych form imprez dla uprawnionych, o których mowa w § 12.

Dofinansowanie wypoczynku dzieci

§ 8

1. Dofinansowanie wypoczynku dziecka może być przyznane raz w roku do zorganizowanego wypoczynku dziecka, począwszy od roku, w którym powstaje obowiązek szkolny.
2. Wniosek należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie:
 - a) do dnia 31 października roku kalendarzowego w celu uzyskania dofinansowania zorganizowanej formy wypoczynku w okresie II i III kwartału roku kalendarzowego
 - lub
 - b) do dnia 30 kwietnia roku kalendarzowego w celu uzyskania dofinansowania do zorganizowanej formy wypoczynku w okresie IV i I kwartału.
3. Warunkiem przyznania dofinansowania jest dołączenie do wniosku oryginału imiennej faktury lub rachunku, dokumentujących poniesione koszty na rzecz określonego dziecka.

4. W sytuacji zbiegu uprawnień małżonków zatrudnionych w KWP, KMP, KPP województwa łódzkiego do świadczenia określonego w ust. 1 dofinansowanie przysługuje jednemu z nich.
5. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dziecka określa tabela, o której mowa w § 3 ust. 9. Wysokość dofinansowania nie może przekroczyć 60% kwoty określonej na rachunku lub fakturze za pobyt na koloniach, obozie bądź innej formie wypoczynku.
6. Za zorganizowany wypoczynek dzieci i młodzieży uważa się zorganizowany pobyt dziecka poza miejscem stałego zamieszkania w czasie określonych urzędowo ferii i wakacji. Za zorganizowany wypoczynek uważa się również obozy sportowe, a także wyjazdy i wycieczki organizowane przez zrzeszenia, stowarzyszenia oraz fundacje artystyczne i religijne odbywające się w okresie przerw w nauce i trwające minimum 7 dni kalendarzowych.

Dofinansowanie wypoczynku pracownika.

§ 9

1. Z dofinansowania do wypoczynku pracownicy mogą korzystać raz w roku.
2. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku pracownik składa nie wcześniej niż 2 miesiące przed planowanym urlopem, w wymiarze nie niższym niż 14 dni kalendarzowych.
3. Do wymiaru urlopu, o którym mowa w ust. 2, od którego zależą uprawnienia pracownicze do świadczeń wlicza się również dni wolne i dodatkowo wolne od pracy poprzedzające bezpośrednio rozpoczęcie urlopu, jak również następujące bezpośrednio po ostatnim dniu urlopu. Do wymiaru urlopu wlicza się również wcześniej wykorzystane dni urlopu wypoczynkowego za rok, w którym przysługuje świadczenie, w wymiarze niższym niż 14 dni. W takim przypadku wcześniej wykorzystane dni urlopu sumuje się i świadczenie w formie dopłaty do wypoczynku przysługuje, jeśli łączny wymiar urlopu wyniesie co najmniej 14 dni.
4. Do wniosku należy dołączyć potwierdzoną kopię pozytywnie rozpatrzonego przez przełożonego podania o urlop, zamiennie adnotację lub zapisek przełożonego na wniosku potwierdzający zgodę na udzielenie pracownikowi urlopu.

Zapomogi

§ 10

1. Środki funduszu przeznacza się na zapomogę finansową w związku :
 - a) ze śmiercią małżonka lub dziecka,
 - b) ze śmiercią rodziców lub teściów,

- c) z leczeniem długotrwałej choroby uprawnionego, jego współmałżonka lub, dziecka,
 - d) ze zdarzeniem losowym,
 - e) z trudną sytuacją materialną, rodzinną lub życiową, niepozwalającą na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych.
- 2 Wysokość zapomogi nie może przekroczyć kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę ogłoszonego w rozporządzeniu Rady Ministrów.
 3. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach po uzgodnieniu z organizacją związkową pracowników wysokość zapomogi może być wyższa niż określona w ust 2.
 4. Zapomoga może być przyznana raz w roku, z zastrzeżeniem ust. 5.
 5. W przypadkach uzasadnionych szczególnie ciężką sytuacją życiową wnioskodawcy, na wniosek pozytywnie zaopiniowany przez Komisję Socjalną dopuszcza się możliwość ponownego uzyskania pomocy w formie zapomogi pieniężnej przed upływem roku kalendarzowego, w którym uprawnionemu została udzielona pomoc w tej formie.
 6. Z wnioskiem o zapomogę pieniężną może wystąpić osoba uprawniona do świadczenia, kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej, a także przewodniczący zarządu organizacji związkowej działającej w jednostce.
 7. Prawo do zapomogi przysługuje tylko jednemu uprawnionemu spośród prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
 8. Wniosek pracownika o przyznanie zapomogi opiniuje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.

Pożyczki mieszkaniowe

§ 11

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona pracownikowi na poprawę warunków mieszkaniowych.
2. Do wniosku dołącza się dokumenty uzasadniające potrzebę uzyskania pomocy, adekwatne do celu na jaki ma zostać przyznana.
3. Wnioskodawca obowiązany jest dołączyć dokument potwierdzający uprawnienie do dysponowania nieruchomością.
4. Pomocy na cele mieszkaniowe nie udziela się pracownikowi, który nie spłacił poprzednio udzielonej pomocy na te cele.
5. Pomoc na cele mieszkaniowe przyznaje się w formie oprocentowanej pożyczki, na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracownikiem, zwanym dalej pożyczkobiorcą, a Komendantem Wojewódzkim Policji w Łodzi lub osobą działającą w jego imieniu, określającą wysokość i warunki spłaty pożyczki. W przypadku osób zatrudnionych na czas określony, okres próbny okres spłaty pożyczki winien być ustalony z uwzględnieniem powyższego okresu.

6. Uzyskanie pożyczki wymaga poręczenia dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony lub policjantów garnizonu łódzkiego.
7. Pracownik lub policjant może być jednocześnie poręczycielem maksymalnie dwóch innych pożyczek.
8. Maksymalna wysokość pożyczki nie może przekroczyć pięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym.
9. Pożyczka jest oprocentowana §3ust 9 stosuje się.
10. Spłatę pożyczki i odsetek ustala się na okres nie dłuższy niż trzy lata, przy czym powinna ona rozpocząć się nie później niż po upływie miesiąca od dnia jej wypłaty.
11. Ratę pożyczki z odsetkami potrąca się pożyczkobiorcy z wynagrodzenia za pracę. W wyjątkowych sytuacjach, w szczególności w sytuacji braku możliwości spłaty pożyczki pożyczkobiorca zobowiąże się do spłaty pożyczki w inny sposób.
12. W okresie spłaty pożyczki Komisja może żądać od pożyczkobiorcy przedłożenia dokumentów potwierdzających wydatkowanie kwoty pożyczki na cele, na które została przyznana. Brak przedłożenia tychże dokumentów bądź ustalenie Komisji, iż kwota pożyczki nie została wydatkowana zgodnie z przeznaczeniem mogą skutkować rozwiązaniem umowy pożyczki i koniecznością jej zwrotu w wysokości proporcjonalnej do już spłaconej pomniejszonej o należne odsetki. Okoliczność, o której mowa w zdaniu drugim skutkować będzie niemożnością ubiegania się o pożyczkę w okresie 5 lat.
13. W przypadku przejścia na urlop wychowawczy lub bezpłatny, ustania stosunku pracy z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę, pożyczkobiorca obowiązany jest spłacać niespłacone raty pożyczki i odsetek, na warunkach określonych w umowie.
14. W przypadku ustania stosunku pracy z innych przyczyn pożyczkobiorca zobowiązany jest do spłaty pożyczki w części niespłaconej, najpóźniej do dnia ustania stosunku pracy.
15. Na wniosek pożyczkobiorcy zaakceptowany przez komisję Komendant Wojewódzkiej Policji w Łodzi lub jego Zastępca może wyrazić zgodę na umorzenie pożyczki w całości lub części albo za zgodą poręczycieli, na odroczenie jej spłaty w przypadku:
 - a) ciężkiej lub przewlekłej choroby pożyczkobiorcy,
 - b) znacznego pogorszenia się sytuacji materialnej w gospodarstwie domowym pożyczkobiorcy,
 - c) rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.Powyższe wymaga zawarcia stosownej umowy.
16. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczka może ulegać umorzeniu.

Akcje socjalne.

§ 12

1. Wysokość dofinansowania świadczeń akcji socjalnych nie może przekroczyć 50% zaplanowanych na akcję wydatków. W 100% ze środków Funduszu finansowane są akcje w stosunku, do których Komendant Wojewódzki Policji w Łodzi na wniosek komisji podjął taką decyzję, z zastrzeżeniem, że świadczenie świąteczne zawsze finansowane jest w 100% ze środków Funduszu.
2. W ramach prowadzenia akcji socjalnych dopuszczalnym jest zakup dla pracowników bonów, itp. lub wypłata im świadczenia świątecznego w gotówce.
3. Przyznanie świadczeń świątecznych uprawnionym pracownikom, w danym roku kalendarzowym uzależnione jest od możliwości finansowych Funduszu. W przypadku posiadania środków na ten cel, Naczelnik Wydziału Finansów KWP w Łodzi określa termin składania wniosków w tym zakresie.
4. Przyznanie świadczenia świątecznego uzależnione jest od kryterium dochodowego na członka rodziny uprawnionego wskazywanego we wniosku.

Komisja do spraw Funduszu

§ 13

1. Komisję powołuje na okres 4 lat Komendant Wojewódzki Policji w Łodzi decyzją, w której określa w szczególności jej skład osobowy, zadania oraz tryb działania. Przewodniczący komisji na 60 dni przed wygaśnięciem kadencji komisji informuje pisemnie o tym fakcie Naczelnika Wydziału Finansów KWP w Łodzi.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) przedstawiciele związków zawodowych pracowników policji garnizonu łódzkiego wskazani przez wojewódzkie struktury tych związków,
 - b) przedstawiciele wskazani przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi w uzgodnieniu z pozostałymi pracodawcami.
3. Członkostwo w komisji wygasa w związku z:
 - a) ustaniem stosunku pracy,
 - b) odwołaniem członka, na wniosek odpowiednio związków zawodowych lub Komendanta Wojewódzkiego Policji w Łodzi, w przypadku zmiany swojego przedstawiciela,
 - c) ukaraniem karą dyscyplinarną,
 - d) w związku z rezygnacją członka komisji z prac w jej składzie.

4. Członkowie komisji wykonują swoje czynności, związane z gospodarowaniem środkami funduszu, w szczególności analizują dokumenty przedkładane przez osoby uprawnione przy posiadaniu prawa do wglądu do ewidencji rodzajów i wysokości świadczeń przyznanych poszczególnym osobom uprawnionym, na podstawie pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wykonywania tych czynności.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4, są obowiązane do zachowania w tajemnicy informacji o osobach uprawnionych, członkach ich gospodarstw domowych oraz innych osobach, uzyskanych w ramach czynności związanych z gospodarowaniem środkami funduszu, w szczególności w celu analizy dokumentów przedkładanych przez osoby uprawnione oraz prowadzenia lub wglądu do ewidencji rodzajów i wysokości świadczeń przyznanych poszczególnym osobom uprawnionym.
6. Oświadczenie o zobowiązaniu się do zachowania tajemnicy, o której mowa w ust. 5, składa się pracodawcy w formie pisemnej przed podjęciem czynności związanych z gospodarowaniem środkami funduszu.
7. Komisja opracowuje plan podziału środków funduszu na poszczególne świadczenia w danym roku kalendarzowym, uwzględniając określone w regulaminie kryteria ich przyznawania, i przedkłada go do zatwierdzenia pracodawcy.
8. Do zatwierdzania planu, o którym mowa w ust. 7, upoważnia się Głównego Księgowego KWP w Łodzi. Plan zatwierdza się w terminie do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego.
9. Przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach w rocznym planie finansowym funduszu dokonuje Główny Księgowy na wniosek komisji.
10. W terminie do dnia 31 marca komisja przedkłada Głównemu Księgowemu sprawozdanie z realizacji planu za rok poprzedni.
11. Jeżeli na podstawie złożonego przez uprawnionego wniosku i załączonych do niego dokumentów nie jest możliwa ocena zasadności przyznania świadczenia ze środków funduszu lub określenie wysokości tego świadczenia jest niemożliwe, komisja może zażądać sprostowania wniosku, uzupełnienia go o dodatkowe informacje lub dołączenia do niego dodatkowych dokumentów.
12. Podczas rozpatrywania wniosku członka komisji lub osoby prowadzącej z nim wspólne gospodarstwo domowe, członek komisji wyłączony jest z udziału w obradach.
13. Protokół komisji socjalnej przewodniczący przedkłada Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Łodzi lub osobie przez niego upoważnionej do zatwierdzenia.
14. Na podstawie zatwierdzonego protokołu w Wydziale Finansów KWP w Łodzi sporządzane są listy wypłat w celu realizacji przyznanych świadczeń.
15. Na wniosek przewodniczącego komisji Naczelnik Wydziału Finansów KWP w Łodzi udziela informacji o stanie konta funduszu.

16. Naczelnik Wydziału Finansów KWP w Łodzi zapewnia obsługę kancelaryjno – księgową prac komisji socjalnej.

§ 14

Klauzula informacyjna RODO stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 15

Traci moc Regulamin korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przyznawania świadczeń z tego Funduszu pracownikom Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi oraz pracownikom komend miejskich i powiatowych województwa łódzkiego z dnia 20.03.2018r.

Niniejszy Regulamin wchodzi z dniem 01.01.2022r.

Każdy z pracodawców zapozna podległych pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu. Zapoznanie z Regulaminem winno zostać pisemnie potwierdzone.

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W ŁODZI


nadinsp. Sławomir Litwin

Klauzula Informacyjna RODO

Zgodnie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej jako RODO, informuję Pana/Panią o tym, że:

Współadministratorami Danych Osobowych są:

- a) Komendant Wojewódzkiej Policji w Łodzi, adres: ul. Lutomska 108/112, 91-048 Łódź,
- b) Komendant Miejski Policji w Łodzi, adres: ul. Sienkiewicza 28/30, 90-114 Łódź,
- c) Komendant Miejski Policji w Skierniewicach, adres: ul. Jana III Sobieskiego 69, 96-100 Skierniewice,
- d) Komendant Miejski Policji w Piotrkowie Trybunalskim, adres: ul. Szkolna 30/38, 97-300 Piotrków Trybunalski,
- e) Komendant Powiatowy Policji w Bełchatowie, adres: ul. 1-go Maja 7, 97-400 Bełchatów,
- f) Komendant Powiatowy Policji w Brzezinach, adres: ul. Konstytucji 3-go Maja 5, 95-060 Brzeziny,
- g) Komendant Powiatowy Policji w Kutnie, adres: ul. Toruńska 14, 99-300 Kutno,
- h) Komendant Powiatowy Policji powiatu łódzkiego – wschodniego, adres: ul. 11-go Listopada 62F, 95-040 Koluszki,
- i) Komendant Powiatowy Policji w Łasku, adres: ul. 9-go Maja 32/36, 98-100 Łask,
- j) Komendant Powiatowy Policji w Łęczycy, adres: ul. Ozorkowskie Przedmieście 4, 99-100 Łęczycza,
- k) Komendant Powiatowy Policji w Łowiczu, adres: ul. Bonifratreska 12/14, 99-400 Łowicz,
- l) Komendant Powiatowy Policji w Opocznie, adres: Aleja Dąbrówki 1, 26-300 Opoczno,
- m) Komendant Powiatowy Policji w Pajęcznie, adres: ul. 1-go Maja 52, 98-330 Pajęczno,
- n) Komendant Powiatowy Policji w Pabianicach, adres: ul. Żeromskiego 18, 95-200 Pabianice,
- o) Komendant Powiatowy Policji w Poddębicach, adres: ul. Targowa 22, 99-200 Poddębice,
- p) Komendant Powiatowy Policji w Rawie Mazowieckiej, adres: ul. Kościuszki 23, 96-200 Rawa Mazowiecka,
- q) Komendant Powiatowy Policji w Radomsku, adres: ul. Piłsudskiego 56, 97-500 Radomsko,

- r) Komendant Powiatowy Policji w Sieradzu, adres: ul. Sikorskiego 2, 98-200 Sieradz,
- s) Komendant Powiatowy Policji w Tomaszowie Mazowieckim, adres: ul. Wandy Panfil 44, 97-200 Tomaszów Mazowiecki,
- t) Komendant Powiatowy Policji w Wieruszowie, adres: ul. Kuźnicka 28a, 98-400 Wieruszów,
- u) Komendant Powiatowy Policji w Wieluniu, adres: ul. Warszawska 22a, 98-300 Wieluń,
- v) Komendant Powiatowy Policji w Zduńskiej Woli, adres: ul. Spacerowa 27, 98-200 Zduńska Wola,
- w) Komendant Powiatowy Policji w Zgierzu, adres: ul. Długa 58/60, 95-100 Zgierz.

Dane kontaktowe Inspektorów Ochrony Danych Osobowych zamieszczone są na stronach BIP poszczególnych Współadministratorów danych.

Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przyznania świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku obowiązkiem prawnym nałożonym na Współadministratorów przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 1994 Nr 43 poz. 163 z późn. zm.) oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych, Wnioskodawcy i osobom, z którym Wnioskodawca prowadzi wspólne gospodarstwo domowe wymienionym we wniosku, przysługuje prawo do:

- a) dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO;
- b) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
- c) ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO.

W przypadku uznania przez Wnioskodawcę lub osoby, z którymi Wnioskodawca prowadzi wspólne gospodarstwo domowe wymienionym we wniosku, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Odmowa podania danych skutkować będzie odmową rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Dane osobowe nie będą przekazywane osobom odbiorcom, o których mowa w art. 4 ust. 9 RODO.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń z tym związanych.

Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.